

BASES DE CONCURSO
“CARGO APOYO ADMINISTRATIVO – PROGRAMA EXPLORA – CONICYT”

CARGO	Apoyo Administrativo
Código	09-01-053
N° de Vacantes	1
Calidad Jurídica	Honorarios
Renta Bruta mensual	\$333.333.-
Lugar de Desempeño	Programa Explora
Jefatura a la que reporta	Jefe(a) de Administración – Programa EXPLORA
Objetivo del Cargo	Asistencia Administrativa al Programa
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiar y escanear la correspondencia y documentos que se soliciten según necesidades del programa. • Mantener al día el stock de materiales de oficina, fotocopiadoras y equipos de trabajo, según necesidades que se generen. • Realizar trámites internos y externos según requerimientos de la Dirección. • Atención de reuniones, servicio de cafetería y/o almuerzos que se realicen en el Programa. • Traslado de materiales dentro y fuera de las dependencias del Programa, según necesidades. • Mantener baños y cocinas con stock necesario para su utilización (toallas de papel, jabón, papel higiénico, etc). • Apoyar en la entrega de memorándum a otros departamentos de CONICYT.
REQUISITOS GENERALES	Los postulantes deberán cumplir los requisitos generales para ingresar a la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Enseñanza Media otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado. • Conocimiento y experiencia de al menos 1 año de experiencia en cargos similares.
REQUISITOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Licencia de conducir al día.

COMPETENCIAS DE INGRESO REQUERIDAS PARA EL CARGO

INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la Eficiencia• Probidad• Responsabilidad y Compromiso• Vocación de Servicio Público
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none">• Autonomía• Orientación al cliente• Proactividad• Tolerancia al trabajo bajo presión• Trabajo en equipo
TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación.

IMPORTANTE:

- SOLO SERAN CONSIDERADOS LOS ANTECEDENTES ENVIADOS EN EL FORMATO PUBLICADO EN EL SITIO DE PROVISION DE CARGOS, DURANTE EL PERIODO INFORMADO EN LA CALENDARIZACION Y QUE SE ACTUALIZARÁ A MEDIDA QUE AVANCE EL PROCESO.
- LAS ENTREVISTAS TÉCNICAS Y EVALUACIONES PSICOLABORALES SE REALIZARÁN SOLO EN EL PERIODO INFORMADO EN LA CALENDARIZACIÓN Y QUE SE ACTUALIZARÁ A MEDIDA QUE AVANCE EL PROCESO.